**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENT DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH**

**DANE JEDNOSTKI**

*NAZWA* **URZĄD GMINY GRABOWO**

*ADRES* UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1,

18-507 GRABOWO

*TEL., FAX,* (086) 279 00 21 fax. (086) 279 00 21 W. 32

*E-MAIL* [sekretariat@grabowo.pl](mailto:sekretariat@grabowo.pl)

**OFEROWANE STANOWISKO PRACY**

**REFERENT DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH**

**WYMIAR CZASU PRACY PEŁNY WYMIAR CZASU PRACY**

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

1) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii lub rachunkowości lub wykształcenie średnie ogólne albo średnie ekonomiczne i 2 lata stażu pracy;

5) nieposzlakowana opinia;

6) znajomość ustaw : Ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym, o podatku rolnym, o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości ;

7) posiada znajomość zasad ochrony danych osobowych;

8) znajomość oprogramowania MS Office;

9) kreatywność, komunikatywność, życzliwość, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, umiejętność pracy pod presją;

10) umiejętność organizacji pracy własnej.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. doświadczenie w pracy w księgowości podatkowej jednostki samorządu terytorialnego;
2. zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
3. komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, odporność na stres;
4. obsługa programów księgowo-podatkowych;

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, NA KTÓRE JEST PRZEPROWADZANY NABÓR**

**ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW**:

1. Wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości i lokali oraz innych podatków i opłat; zmiany i sprostowania dotyczące łącznego zobowiązania pieniężnego - opracowywanie decyzji, prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
2. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów wszystkich podatków i opłat lokalnych.
3. Prowadzenie ewidencji kart podatników, zakładanie i likwidacji oraz prowadzenie kart podatników   
   i nieruchomości związanych ze zmianami właścicieli na podstawie zawiadomień z ewidencji gruntów przekazanych przez organy geodezyjne.
4. Gromadzenie i przechowywanie informacji i deklaracji podatkowych.
5. Bieżące nanoszenie danych wynikających ze zmian geodezyjnych.
6. Prowadzenie rejestru podatników.
7. Gromadzenie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów i decyzji dotyczących ulg i zwolnień   
   w podatku rolnym (inwestycyjne, nabycia gruntów).
8. Przeprowadzanie kontroli podatkowych na terenie gminy związanych z wymiarem podatków i opłat.
9. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku księgowości podatkowej.
10. Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o wielkości opodatkowanych składników majątkowych.
11. Przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umorzeń zaległości zobowiązań pieniężnych i o zaległościach podatkowych.
12. Przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg podatkowych, ustawowych i innych.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, oraz sprawozdań finansowych.
14. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do wypłaty producentom rolnym części zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej. Przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, przygotowanie decyzji i sporządzenie zestawienia – listy wypłat.
15. Przygotowywanie projektów uchwał podatkowych.

**INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

1. wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pierwsza umowa zawarta będzie na okres próbny wynoszący 3 miesiące, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem,
3. miejsce pracy – Urząd Gminy Grabowo,  
    18-507 Grabowo ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1;  
    budynek piętrowy –schody, bez windy, niedostępny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
4. praca – przy stanowisku komputerowym powyżej 4h, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy innymi stanowiskami w Urzędzie oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, sytuacje stresowe, bezpośredni kontakt z klientem;
5. obowiązek odbycia służby przygotowawczej dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

**TERMIN I MIJESCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**(dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową)**

**TERMIN:**  **31 sierpnia 2017 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu)**

**MIEJSCE:** **URZĄD GMINY GRABOWO**

UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO **POKÓJ NR 11**

Z DOPISKIEM: **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH**

**WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA**

Urząd Gminy Grabowo informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił więcej niż 6 %.

**WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW**

**Dokumenty niezbędne:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, doświadczeniu,
7. kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2),
8. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku,
11. w przypadku osoby niepełnosprawnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

**INNE INFORMACJE**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie lub pocztą na adres Urzędu,   
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 sierpnia 2017 r. do godz. 15.00 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko referenta ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

 Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o spełnieniu wymagań formalnych i dalszym etapie rekrutacji. Kontakt tylko z osobami, które spełniły wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grabowo (http://grabowo.biuletyn.net/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Grabowo zostaną odłożone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu Gminy przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

**DODATKOWE INFORMACJE UZYSKAĆ MOŻNA POD NUMREM TELEFONU**

**(086) 279 00 21 LUB URZĄD GMINY GRABOWO UL. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 1 18-507 GRABOWO.**